



Estimadas familias del CEIP Mariano Benlliure:

Os informamos que los informes trimestrales del segundo trimestre se enviarán por correo electrónico a la identidad digital del alumnado, a través del programa OUTLOOK.

Es por ello que tendréis que acceder a ese programa para ver los informes trimestrales.

Os vamos a explicar, a continuación, cómo acceder a los datos y cómo usarlos en las aplicaciones.

1.- ¿CÓMO AVERIGUAR LA IDENTIDAD DIGITAL DE MI HIJO O HIJA?

- Accedéis a vuestra WebFamilia, a la izquierda tenéis los datos personales con la foto del alumno o alumna, entre esos datos se encuentra la identidad digital:
 - **Correo electrónico**, a modo de ejemplo:
ninmarjov@alu.edu.gva.es
 - **Código de recuperación**: es un número para usar en caso de perder la contraseña.
 - **Contraseña**: suelen ser letras mayúsculas y minúsculas mezcladas con números (tened en cuenta que, a veces, los ceros se confunden con la letra O mayúscula. También el número 1 se suele confundir con la letra L minúscula).

Esta información es muy importante, puesto que es la Identidad Digital de vuestro hijo e hija para toda la escolarización en la Comunidad Valenciana.

2.- OFFICE 365

Esta IDENTIDAD DIGITAL funciona con OFFICE 365, de Microsoft. En el buscador de Google (por ejemplo) poniendo OFFICE 365 podemos encontrarlo ([Enlace a office.com](https://www.office.com)). Se accede a la sesión poniendo el usuario y contraseña de la Identidad Digital.

También podemos buscar en GOOGLE PLAY (para móviles Android) o Apple store (para móviles iPhone) la app OUTLOOK para descargarla e instalarla en el móvil.

En cualquier caso, hay que iniciar sesión (no hay que crear ninguna cuenta nueva, Conselleria ha creado ya las cuentas) poniendo el usuario (dirección de e-mail de la identidad digital) y la contraseña de la identidad digital.



Si accedís a través de OFFICE 365:

- Se os dará la bienvenida,
- Se abre una página con multitud de iconos como: Outlook, Teams, OneDrive, word....
- Debemos acceder a OUTLOOK ([Enlace a Outlook](#)), que sirve para mandar y recibir correos electrónicos.

3.- PARA COMPROBAR QUE FUNCIONA BIEN:

1. Accedís a Outlook.
2. Vamos a escribir un correo nuevo. Le dais a una cruz + (símbolo de la suma) que os aparece a la derecha para escribir.
3. Escribís la dirección del tutor o tutora (por Web familia se os dará la dirección para enviar)
4. En el asunto poned: **Nombre y apellidos de vuestro hijo o hija.**
5. Escribid: **Hola, ya he entrado.**
6. Lo enviáis.

Cada familia tiene que seguir estos pasos **antes del día 29 de marzo.**

En Elche, a 23 de marzo de 2023.

Atentamente,

EL CEIP Mariano Benlliure de Elche.